

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

**UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN
(UByD)**

MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UByD

2da. edición.

La revisión y actualización fue realizada por el Comité de Biblioteca

Los Polvorines, UNGS, 2006

SUMARIO

| | |
|---|----------|
| Normativa para el Funcionamiento de la UByD, artículos 1 a 3 | p. 4 |
| Aplicación de esta normativa | |
| Responsables de su aplicación y actualización | |
| Conducta de los usuarios de la UByD | |
| Capítulo I USUARIOS DE LA UByD, artículos 5 a 7 | p. 4 -5 |
| Usuarios internos | |
| Usuarios CAU | |
| Usuarios externos | |
| Registro y control de los usuarios de la UByD | |
| Capítulo II SERVICIOS QUE BRINDA LA UByD, artículos 8 a 12 | p. 5-10 |
| Atención a los usuarios | |
| Lectura en sala y consulta de materiales especiales | |
| Orientación y referencia general | |
| Servicios electrónicos de uso general | |
| Servicios electrónicos exclusivos para la UNGS | |
| Capítulo III CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO, artículos 13 a 16 | p. 10-13 |
| Uso del préstamo | |
| Documentación requerida para el préstamo | |
| Devolución del préstamo y certificado de “Libre deuda” | |
| Conocimiento del Manual por parte de los usuarios | |
| Capítulo V TIPOS DE PRÉSTAMO, artículos 17 a 24 | p. 13-16 |
| Sección A – Préstamo a todos los usuarios | |
| Consulta y lectura en sala | |
| Préstamo in situ | |
| Sección B – Préstamo a domicilio a usuarios CAU e internos | |
| Alcance del préstamo a domicilio | |
| Préstamo a usuarios CAU | |
| Préstamo a usuarios internos | |
| Préstamo corriente | |
| Préstamo de materiales especiales | |
| Préstamo nocturno | |
| Préstamo de fin de semana. | |
| Préstamo de verano | |
| Sección C – Préstamo especial | |
| Alcance del préstamo especial | |
| Usuarios del préstamo especial | |
| Sección D – Préstamo a otras instituciones | |
| Préstamo interbibliotecario | |

| | | |
|--------------|---|----------|
| Capítulo V | SANCIONES, artículos 25 a 28 Alcance Devolución fuera de término Daño, pérdida, robo o hurto Aplicación de las sanciones y recusación del usuario | p. 16-18 |
| Capítulo VI | COLECCIONES, artículos 29 a 32 Alcance Colección general Bibliografía para el CAU Bibliografía para el PCU y el SCU Bibliografía para los Proyectos de Investigación Materiales especiales Obras de referencia Publicaciones periódicas Documentos electrónicos Colecciones especiales Colección Historia y Actividades de la UNGS Colección “Legado Prof. Eugenio Pucciarelli y Elsa Tabernig de Pucciarelli” Colección “Archivo Histórico Prof. Eduardo I. Munzón” | p. 18-21 |
| Capítulo VII | DESARROLLO DE LAS COLECCIONES DE LA UBYD, artículos 33 a 39 Formación y actualización de las colecciones Adquisición por donación Adquisición por canje Adquisición por compra Compras con Fondos UNGS o de terceros Compra con Fondo para Bibliografía Mantenimiento de las colecciones Expurgo Baja de ejemplares | p. 22-26 |
| ANEXOS | | |
| ▪ | Formulario para solicitud de registro como usuario interno de la UByD | p. 28 |
| ▪ | Formulario para solicitud de cambio de categoría a estudiantes del SCU | p. 29 |
| ▪ | Formulario para solicitud de docentes para realizar préstamo especial de materiales determinados a estudiantes del SCU | p. 30 |

NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UByD

Artículo 1º: Aplicación de esta normativa.

Esta normativa para el funcionamiento de la UByD se establece de acuerdo con el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución (CS) N° 810/02 del Consejo Superior, y es de aplicación para todos los usuarios de la Unidad de Biblioteca y Documentación (UByD).

Artículo 2º: Responsabilidad de su aplicación y actualización.

La aplicación de la presente normativa es responsabilidad de la UByD. La UByD presentará a consideración del Comité de Biblioteca cualquier propuesta de modificación y/o actualización. Una vez evaluadas y aceptadas por el Comité, la Secretaría de Investigación elevará la propuesta al Rector para su consideración.

Artículo 3º: Conducta de los usuarios de la UByD

En todas las áreas de la UByD debe guardarse una conducta respetuosa estando prohibido fumar, comer, beber, ingresar con animales, realizar cualquier manifestación o actividad lesiva o molesta para los presentes y/o los bienes de la UNGS. Todos los materiales deben ser cuidados escrupulosamente y deben ser devueltos en las fechas estipuladas por la UByD. Todos los usuarios de la UByD deben dejar los lugares que ocupen en orden y limpios. Los niños menores de 6 años deben ingresar y permanecer de la mano de un mayor que se hace responsable de su conducta y de los perjuicios que pueda ocasionar o recibir el menor.

CAPÍTULO I – USUARIOS DE LA UByD

Artículo 4º: Usuarios internos

a) Personal en actividad de la UNGS

- a. 1 Investigadores-docentes y docentes cualquiera sea su situación de revista.
- a. 2 Personal no-docente cualquiera sea su situación de revista.

b) Estudiantes activos de la UNGS

- b.1 Estudiantes de PCU y SCU: estudiantes activos del Primer y Segundo Ciclos Universitarios que posean libreta universitaria y/o documento equivalente.
- b.2 Estudiantes de posgrado: estudiantes activos de cualquiera de los posgrados vigentes en la UNGS.

c) Miembros de otras instituciones

Investigadores, becarios o estudiantes de posgrados que tengan el aval de sus instituciones para realizar sus actividades en la UNGS y que hayan sido aceptados por la UNGS para que hagan sus trabajos y/o integren sus equipos de investigación bajo la responsabilidad de personal de esta Universidad (ver Formulario en ANEXO).

d) Graduados de la UNGS

Graduados de la UNGS habilitados por el Departamento de Estudiantes.

Artículo 5º: Usuarios CAU.

Estudiantes activos del CAU (Curso de Aprestamiento Universitario) de la UNGS.

Artículo 6º: Usuarios externos.

a. Estudiantes pasivos: Según el Estatuto General de la UNGS. Capítulo II Estudiantes, Artículo 96, inc. b, “Son aquellos que habiendo revestido en la categoría de activos, no hayan cumplimentado los requisitos académicos reglamentados por el Consejo Superior. Los estudiantes pasivos serán habilitados al solo efecto de completar actividades académicas pendientes y según la reglamentación que el Consejo superior dicte al efecto”.

b. Público en general.

Artículo 7º: Registro y control de los usuarios de la UByD

Para ingresar a la UByD, consultar sus colecciones y retirar material en préstamo, cada persona deberá presentar un documento (Libreta Universitaria UNGS, DNI, CI, LE, Licencia de conducir o Pasaporte vigentes) al personal que atiende el servicio de Préstamo. Para facilitar el control, los usuarios deberán mostrar el contenido de sus bolsos, mochilas, etc. al personal de la UByD cuando éste lo requiera.

CAPÍTULO II – SERVICIOS QUE BRINDA LA UByD

Artículo 8º: Atención a los usuarios

La UByD permanecerá abierta de lunes a viernes, en el horario de 9 a 21 y los sábados de 9 a 14, para brindar los servicios de:

- Lectura en sala
- Uso de la Videoteca
- Orientación y referencia general
- Uso público de computadoras para acceso a Internet
- Préstamo

De lunes a viernes, en el horario de 10 a 17, se brindan los servicios de:

- Referencia especializada
- Servicios electrónicos especializados
- Consulta a las colecciones reservadas
- Adquisiciones de materiales

En casos de fuerza mayor debidamente justificada, la Dirección de la UByD podrá alterar estos horarios en forma permanente previa consulta al Comité de Biblioteca y aprobación de la Secretaría de Investigación.

Artículo 9º: Lectura en sala y consulta de materiales especiales.

La UByD pone a disposición de todos sus usuarios material valioso que forma parte del patrimonio de la UNGS. Debido a ello, es responsabilidad de cada usuario velar por el orden, conservación y buen uso del material.

La UByD es una biblioteca de “estantería abierta”. Los usuarios pueden retirar el material bibliográfico de las estanterías pero no volverlo a colocar salvo indicación específica de la UByD. Esto se estipula para evitar alteraciones en el orden en las estanterías ya que cada volumen físico tiene su lugar determinado por la signatura topográfica. Las obras consultadas deben dejarse donde la UByD indique. Las áreas de la UByD destinadas a la lectura se dividen, dentro de sus posibilidades, en: “parlante”, “de consulta” y “silenciosa”. Todos los usuarios de la UByD pueden acceder a ellas.

- “Parlante”: área dedicada a diversas actividades como, por ejemplo, el servicio de préstamo, el servicio de orientación y referencia, el acceso a videoteca, la lectura individual, el estudio en grupo, la consulta de Internet, la consulta de novedades y de las carteleras de la UByD. En dicha área se puede hablar en voz baja, acceder al material ubicado en las estanterías, hacer consultas al personal y trabajar en grupo, siempre con discreción y evitando molestar a los presentes.
- “Consulta”: área dedicada a la lectura individual. En ella se guarda silencio aunque hay movimientos de personal y lectores, acceso a las colecciones, etc.
- “Lectura silenciosa”: área dedicada a la lectura individual. En lo posible y siempre que se disponga del espacio suficiente, se acondiciona un área donde se cuente con silencio y quietud posibilitando una mayor concentración y evitando movimientos de público o de personal.

Consulta de materiales especiales: La UByD posee videos, discos compactos y disquetes. Dispone de un espacio para la proyección de videos. Este espacio se denomina “Videoteca”. Los datos de todos estos materiales están registrados y pueden consultarse en la base de datos de la UByD.

Artículo 10º: Orientación y referencia general.

Orientación: Servicio de información general sobre la UNGS, sus documentos, programas y planes de estudio. Información sobre la UByD, sus características, sus servicios, colecciones y bases de datos. Uso de las bases de datos y de la página web de la UByD.

Referencia general: Respuesta a consultas que se responden utilizando la obras de referencia, las restantes colecciones de la UByD, las bases de datos y la página web de la UByD.

Referencia especializada: Respuesta a consultas especializadas que se responden utilizando los recursos existentes en la UByD, los recursos existentes en otras unidades de información externas y

todos los recursos existentes en Internet. Los usuarios de la UByD deben realizar su pedido por escrito.

Artículo 11º: Servicios electrónicos de uso general.

Se brindan a todos los usuarios de la UByD.

a) Uso público de equipos PC para acceso a Internet.

El servicio de acceso a Internet, se brinda en los equipos PC dispuestos y señalados para tal fin en la Sala Parlante. Se disponen, exclusivamente, para búsqueda de información y/o documentos en Internet con fines académicos. Uno de ellos, por lo menos, se destinará en forma exclusiva para la consulta de las bases de datos de la UByD.

Tiempo de uso: El Servicio de acceso a Internet está disponible en turnos de media hora para todos los usuarios de UByD, internos y externos. Finalizado dicho lapso, si no hubiera ningún otro usuario esperando, se podrá acceder a un nuevo turno.

Prioridades en el uso: En el caso en que los usuarios internos no puedan utilizar los equipos PC disponibles en el Laboratorio de Informática, podrán utilizar los dispuestos en la UByD. Tendrán prioridad de uso, sobre los usuarios externos y los usuarios CAU, en ese orden y siempre que su consulta esté vinculada con sus trabajos académicos en curso. En este caso, podrán utilizar la primera PC que quede libre de uso por el lapso de media hora aunque haya usuarios externos esperando.

Cuidado de los equipos: Todos los usuarios pueden utilizar los equipos PC en el marco del régimen establecido en este Manual. Con el fin de preservar la integridad de dichos equipos y de no desvirtuar el alcance del servicio, se prohíben los siguientes usos:

- Apagar los equipos. Si se necesitara apagar un equipo por razones de fuerza mayor, se deberá solicitar el auxilio del personal de la UByD.
- Instalar programas, juegos, fotografías o videos de cualquier naturaleza o material que no guarde relación con temas de estudio.
- Ver canales de televisión, videos interactivos o de radio.
- Realizar chateo.
- Guardar información en el disco. Existe una carpeta que se encuentra en el Escritorio para almacenar temporalmente los archivos con el fin de copiarlos en un disquete. Dicha carpeta podrá vaciarse de archivos en cualquier momento sin hacerse responsable la UByD de los archivos existentes.

c) Páginas web de la UByD

Servicio de información de acceso público. La página de la UByD refleja en forma electrónica los servicios, productos, actividades internas y externas, novedades y desarrollos de la UByD. Además, muestra aspectos especiales de la UNGS como su historia y su producción intelectual. Se encuentra en: <http://ubyd.ungs.edu.ar>.

Artículo 12º: Servicios electrónicos exclusivos para la UNGS.

Son servicios destinados a dar apoyo a la investigación, la docencia, la gestión y el desarrollo. Se brindan a través de la Intranet de la UNGS.

a) Alertas informativos generales

Servicio de información sobre novedades en los servicios que se brindan, nuevos recursos encontrados en Internet, nuevos títulos recibidos en la UByD, noticias de interés general, comentarios sobre alguna publicación o envío del texto completo, novedades de la UByD, etc. Se envían a toda la Universidad y a estudiantes UNGS. Servicio realizado por las distintas divisiones de la UByD.

b) Alertas informativos específicos

Información especializada destinada a los distintos grupos de investigación de la UNGS y a las unidades académicas.

c) Búsquedas específicas en las bases de datos de la UByD

Búsqueda de bibliografía sobre los temas relacionados con las materias o posgrados que se dicten en la UNGS.

d) Búsquedas electrónicas remotas por Internet.

Servicio de Diseminación Selectiva de la Información (DSI).

Búsqueda y envío sistemático de información y documentación especializada. Se realiza de acuerdo con perfiles de interés previamente establecidos. Se brinda a los proyectos de investigación, los posgrados y las áreas de gestión de la universidad. Se requiere solicitud por escrito mediante un pedido formal.

Servicio de búsquedas especializadas y acceso al documento.

Se realiza ante pedidos específicos y puntuales. Se requiere solicitud por escrito mediante el llenado de un formulario implementado por la Unidad. Se brindan a investigadores-docentes, docentes, estudiantes de posgrado, becarios del “Programa de Becas de Formación en Investigación y Capacitación en Docencia”, y personal no docente perteneciente al sistema de gestión de la UNGS. También a investigadores, becarios y estudiantes de posgrado de otras instituciones que hayan sido aceptados por la UNGS y registrados por la UByD como usuarios internos.

Acceso a recursos externos

A través de la UByD los usuarios de la UNGS podrán acceder a diversos recursos de información provistos por otras instituciones y existentes en Internet. La UByD, como núcleo coordinador para la UNGS, posibilita el acceso a todos los usuarios que utilicen los equipos instalados en esta universidad el acceso al Portal, administrado por la Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva, denominado: “Biblioteca

Electrónica de Ciencia y Tecnología” donde se accede a los textos completos de revistas especializadas como apoyo a la investigación.

e) Acceso a la Biblioteca Digital de la UNGS

e.1 Consulta a las bases de datos y otros recursos electrónicos adquiridos por la UByD

En el caso de bases de datos adquiridas, los usuarios internos, acceden en forma directa o a través de contraseñas (password) de acuerdo con las indicaciones de la UByD. Se efectúa utilizando las computadoras dispuestas en las salas de lectura y también se accede por Internet desde la página de la UByD. Incluye los documentos en soporte electrónico producidos por la UNGS.

e.2 Acceso a los documentos producidos por la UNGS, testimonio de su historia y actividades

La posibilidad de acceder a estos documentos, en soporte electrónico o material, será determinada de acuerdo con la normativa establecida por la UNGS¹ para estos casos y a la capacidad de almacenamiento, registro y procesamiento de la UByD.

- **Banco de textos completos, fotos y otros documentos producidos por la UNGS:**
Acceso a los textos completos de trabajos producidos por los distintos integrantes de la UNGS: informes finales de investigación y servicio, estudios, tesinas y tesis de grado, etc.
- **Banco de Tesis de posgrado presentadas a la UNGS**
Acceso a los textos completos de las Tesis de posgrado presentadas a la UNGS. La UByD se constituye en administrador general del Sistema Electrónico de Publicación de Tesis (TEDE), desarrollado por el IBICT, Brasil. Además, completa y normaliza el registro catalográfico de cada tesis almacenada.

CAPÍTULO III – CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO

Artículo 13º: Uso del préstamo.

La UByD pone a disposición de sus usuarios material valioso que forma parte del patrimonio de la UNGS. Debido a ello, es responsabilidad de los usuarios velar por su conservación y buen uso.

Quien toma el material en préstamo se hace responsable del bien patrimonial que recibe y debe devolverlo en las mismas condiciones en que fue prestado.

¹ Procedimiento General para la entrega a la UByD de documentos producto de la actividad académica e institucional de la UNGS (Resolución R. 5149/04, Expediente 7497/04)

Los préstamos de cualquier pieza del patrimonio de la UNGS inventariado por la UByD, se realizan en forma personal, previa identificación del usuario conforme con las categorías de usuarios descritas en este Manual en el Capítulo I. Las devoluciones, por el contrario, no son personalizadas, pudiendo ser realizadas por terceros.

A los fines de la devolución de las obras dadas en préstamo se tendrá en cuenta que:

- a) Si la fecha de vencimiento del préstamo recayera en un día feriado la devolución se podrá realizar el día hábil siguiente sin que se le aplique ningún tipo de sanción. Se entiende por día hábil, los días en los que la UByD presta sus servicios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8° del presente Manual.
- b) Se podrá depositar el material en el buzón en los horarios en que la UByD se encuentre cerrada, es decir hasta las 9 de la mañana del día del vencimiento o hasta las 9 de la mañana del primer día hábil, si la fecha de vencimiento coincide en un día feriado. El sistema automático de control de devoluciones registrará la misma el día hábil siguiente. El usuario debe tener en cuenta que no recibirá el comprobante de la devolución realizada. El buzón permanecerá cerrado en el horario en que la UByD se encuentre abierta.
- c) En caso de fuerza mayor, la UByD habilitará el uso del buzón para recibir las devoluciones.
- d) Los préstamos de las obras son intransferibles.

Deberá registrarse el préstamo, en cualquiera de sus modalidades, de todo material que se retire de la UByD. El retirar material sin registrar será considerado falta grave y estará sujeto a las sanciones legales y administrativas que correspondan.

En el caso en que pueda acceder a más de una categoría, el usuario deberá optar por una y el sistema de préstamo funcionará de acuerdo con esa elección.

Si surgiera la necesidad de establecer algún tipo de préstamo no previsto en este Manual, será puesto en vigencia por la Dirección de la UByD, previa consulta con el Comité de Biblioteca.

Las situaciones especiales de préstamo serán planteadas por escrito por el personal del área y serán resueltas por la Dirección de la UByD en el marco de lo establecido por este Manual.

Artículo 14°: Documentación requerida para el préstamo.

Para habilitar y utilizar el servicio de préstamo se necesita la presentación de la siguiente documentación:

a. Estudiantes activos del PCU y del SCU que posean Libreta Universitaria.

Una vez por año deberán presentar, por única vez, la constancia de inscripción correspondiente a las materias o a los exámenes del período, con el fin de que la UByD actualice la lista de estudiantes activos que pueden acceder al préstamo. Una vez cumplido ese requisito, los estudiantes deberán presentar su Libreta Universitaria o Carnet de Lector para retirar obras en préstamo. Los estudiantes que todavía no tengan Libreta Universitaria, deberán presentar la Constancia de Estudiante Regular, emitida por el Departamento de Estudiantes y Docentes

dependiente de la Secretaría Académica, con validez de hasta tres meses, junto con un documento de identidad (DNI, CI, LE, Licencia de conducir o Pasaporte vigentes).

b. Estudiantes de posgrado.

Serán habilitados mediante las listas actualizadas emitidas por el Departamento de Estudiantes. Deberán llenar el formulario correspondiente y concurrir con su documento de identidad.

c. Investigadores-docentes, docentes y personal no docente.

Se les acreditará la regularidad en la institución mediante consulta con el Departamento de Personal y/o con su lugar de trabajo. Para ello deberán concurrir con su documento de identidad.

d. Becarios del “Programa de Becas de Formación en Investigación y Capacitación en Docencia”.

Son estudiantes del Segundo Ciclo Universitario de la UNGS, habilitados mediante el llenado del formulario correspondiente (ver en Anexos) firmado por autoridad competente.

e. Estudiantes del CAU.

Deberán presentar un documento de identidad junto con la constancia de inscripción del año en curso, emitida por las autoridades responsables del CAU.

f. Miembros de otras instituciones.

Los investigadores, becarios o estudiantes de posgrado de otras instituciones (ver Artículo 4º, inciso c) deberán entregar a la UByD un formulario (ver en Anexo) firmado por el Director del Instituto, Centro o área donde realizan su tarea, en la que se indiquen los datos del interesado, tema y duración de su trabajo, nombre del responsable o contacto de la UNGS que supervisa o coordina su trabajo y que se hace responsable de la devolución del material prestado en los casos que impliquen sanciones.

g. Graduados de la UNGS

Deberán presentar su documento de identidad y la constancia actualizada expedida por el Departamento de Estudiantes de la UNGS.

Artículo 15º: Devolución del material y Certificados de “Libre deuda”.

- a. **Personal de la UNGS:** El personal de la UNGS, cualquiera sea su función, categoría y situación de revista, deberá devolver todo el material que adeude antes de salir con licencia prolongada (tres meses o más) o antes de dejar de pertenecer a la institución.

La UByD extenderá un certificado de “Libre deuda” al personal UNGS, cualquiera sea su situación de revista, para ser presentado ante el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para permitir la renovación o cierre del contrato y/o la finalización de la relación laboral. En todos los casos de mora en la devolución, el personal

será pasible de demora en el cobro de sus haberes hasta tanto salde su deuda. Para ello, la UByD entregará mensualmente al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, una lista de todo el personal que adeuda material.

- b. **Estudiantes de la UNGS:** Todos los estudiantes de grado y posgrado, deberán devolver todo el material, patrimonio de la UNGS que adeuden a la UByD para poder recibir el título correspondiente. La UByD extenderá un certificado de “Libre deuda” para constancia de la División de Títulos y Planes de la Secretaría Académica. En todos los casos, la mora en la devolución será pasible de demora en el otorgamiento del título mencionado anteriormente hasta tanto salde su deuda.

Todos los usuarios de la UByD, de todas las categorías y cualquiera sea el tipo de préstamo, **deberán devolver todo el material que adeuden antes del 15 de diciembre de cada año** para poder realizar el control patrimonial correspondiente, verificar el estado de conservación y preparar el préstamo de verano. Los I-D podrán renovar el préstamo del material, si lo desean, siempre que no existan obstáculos debidos a moras, deterioro del material u otros motivos justificados.

Asimismo, el día **20 de diciembre de cada año, la Unidad de Auditoría Administrativa**, con apoyo del personal de la SIGEN, realizará la revisión patrimonial del material que registre préstamo con fecha de devolución vencida.

Artículo 16º: Conocimiento del Manual por los usuarios

Los usuarios tendrán a disposición el presente Manual. La UByD dispondrá de un ejemplar para consulta pública en el sector de préstamos y los usuarios serán informados de las características del préstamo, los tipos de préstamos, plazos y sanciones. La UByD publicará el texto del Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución N° 810/02 del Consejo Superior, y el texto de este Manual en su página web.

CAPÍTULO IV - TIPOS DE PRÉSTAMO

SECCIÓN A – PRÉSTAMO PARA TODOS LOS USUARIOS.

Artículo 17º: Consulta y lectura en sala

El material de la Colección General está disponible para la consulta y la lectura en la sede de la UByD. Todos los usuarios pueden acceder al material y consultarlo en las salas destinadas para ello.

Artículo 18º: Préstamo in situ

El material, incluido el de “Lectura en sala”, podrá ser retirado del local de la UByD por todos los usuarios con el fin de ser usado dentro del predio de la UNGS, con devolución en el mismo día y dentro del horario de la UByD. El lector deberá dejar un documento de identidad (Libreta

Universitaria UNGS, DNI, CI, LE, Licencia de conducir o Pasaporte vigentes) que será retenido por el personal de Biblioteca Circulante hasta la devolución del material prestado en el mismo día y en el estado en que le fue entregado.

SECCIÓN B – PRÉSTAMO A DOMICILIO A USUARIOS CAU Y USUARIOS INTERNOS

Artículo 19º: Alcance del Préstamo a domicilio

El material de la Colección General y algunos materiales especiales pueden ser retirados de la sede de la UNGS con los alcances y restricciones que se detallan en este Capítulo, en el Capítulo V, destinado a las sanciones, y en el Capítulo VI, destinado a caracterizar las colecciones de la UByD.

Artículo 20º: Préstamo a usuarios CAU

Máximo de dos libros, por siete días corridos no renovables. Estos usuarios sólo pueden retirar material correspondiente a la bibliografía CAU editada por la UNGS, tal como se establece en el Artículo 30º, inc. a) del presente Manual.

Artículo 21º: Préstamo a usuarios internos

Se realiza en distintas modalidades, siempre destinadas a atender las necesidades específicas de las actividades de consulta, formación, docencia, investigación o gestión. Son las siguientes:

a) Préstamo corriente:

Estudiantes y Graduados: Máximo de dos libros, por siete días corridos. Renovable una vez

Personal docente: Máximo de cinco libros por treinta días. Renovable

Personal no docente, becario, estudiante de posgrado: Máximo de 2 libros por treinta días. Renovable una vez

b) Préstamo de materiales especiales (videos y mapas). Los ejemplares únicos se prestarán a docentes e investigadores-docentes por 3 (tres) días. Los segundos y siguientes ejemplares se prestarán a los usuarios internos por 3 (tres) días.

c) Préstamo nocturno: El material bibliográfico designado con la leyenda “Lectura en Sala” podrá ser prestado durante la última hora de atención de la UByD de cada día hábil de la semana, y deberá ser devuelto durante la primera hora de atención del inmediato día hábil de la misma semana. Se excluyen de este préstamo los ejemplares únicos de los materiales especiales.

d) Préstamo de fin de semana: El material bibliográfico designado con la leyenda “Lectura en

Sala” podrá ser prestado durante la última hora de atención de la UByD del último día hábil de cada semana y deberá ser devuelto durante la primera hora de atención del primer día hábil de la semana siguiente. Se excluyen de este préstamo los ejemplares únicos de los materiales especiales.

e) Préstamo de Verano: El Préstamo de Verano se brinda a los usuarios internos, teniendo como prioridad a los usuarios de la categoría Estudiantes del PCU y SCU, durante el período de receso anual establecido por la UNGS. Se realizará en el mes de diciembre de cada año lectivo. Se prestarán hasta cinco (5) obras por cada usuario solicitante. Las mismas deberán ser devueltas en los dos primeros días hábiles del mes de febrero del siguiente año. El material que se presta habitualmente a domicilio, incluyendo el señalado como de “Lectura en Sala”, será habilitado cada año para realizar el Préstamo de Verano. Se excluyen de este préstamo los materiales especiales y las revistas.

SECCIÓN C – PRÉSTAMO ESPECIAL

Artículo 22º: Alcance del préstamo especial.

Préstamo destinado, en principio, a atender las necesidades específicas de las actividades de investigación o gestión. Se excluyen del préstamo especial las obras que son bibliografía obligatoria de las materias de grado o posgrado, las obras de referencia, los materiales especiales, los manuales y los textos básicos. En todos los casos, el material que se mantenga en situación de préstamo debe ser presentado en la UByD, como fecha máxima, antes del 15 de diciembre de cada año para control de inventario patrimonial y para que se verifique el estado de conservación de cada material.

Todo el material afectado a préstamo especial seguirá figurando en las bases de datos de la UByD y los usuarios (I-D, no docentes responsables de gestión y estudiantes SCU) que gocen del beneficio del préstamo especial deberán facilitarlo al personal de Biblioteca Circulante de la UByD, con el fin de prestarlo a otros usuarios por un plazo reducido a convenir en cada oportunidad.

La Dirección de la UByD podrá solicitar la devolución de un préstamo especial o denegar cualquier solicitud de préstamo especial o de renovación de dichos préstamos si se presenta alguna de estas situaciones:

- a) carencia de ejemplares suficientes del material solicitado para abastecer la demanda general;
- b) imposibilidad de circulación del material solicitado por pertenecer a colecciones reservadas y, por lo tanto, de uso restringido;
- c) material dañado o bajo riesgo de daño;
- d) deudas pendientes de quien hace el pedido;
- e) otro motivo con fundamento suficiente refrendado por el Comité de Biblioteca.

Artículo 23º: Usuarios del préstamo especial

Investigadores-Docentes: Préstamo prolongado. Este préstamo vence el 15 de diciembre de cada año y puede ser renovado previa presentación del material para que la UByD realice el control patrimonial y de conservación del material.

No docentes responsables de gestión (rector, vicerrector, secretarios, directores de institutos, centros y unidades): Préstamo prolongado, hasta 3 libros, excepto necesidad de otros lectores. Este préstamo vence el 15 de diciembre de cada año y puede ser renovado previa presentación del material para que la UByD realice el control patrimonial y de conservación del material.

Se abrirán, por el momento, dos tipos de préstamos especiales dedicados a los estudiantes. En estos casos, para evitar confusiones en el sistema automatizado de préstamo y para poder controlar y estudiar la evolución de estos dos nuevos tipos de préstamos, se duplicará la categoría del usuario estudiante. De esta forma los estudiantes que integren los grupos especiales, seguirán recibiendo dos ejemplares en calidad de préstamo común y, además, recibirán más ejemplares en préstamo especial de acuerdo con las dos instancias que se detallan a continuación:

Estudiantes del SCU: Préstamo prolongado, ante pedido justificado realizado por el docente responsable mediante nota donde especifique los motivos, materia, las obras que deben prestarse a los estudiantes y fecha de finalización del préstamo que no exceda el semestre en curso (ver Formulario en Anexos).

Este préstamo se hará efectivo siempre y cuando no restrinja el derecho de otros usuarios; existan ejemplares suficientes; el material solicitado no sea requerido, en el mismo lapso, como bibliografía obligatoria para otra materia o se presente cualquier situación similar de necesidades superpuestas.

Estudiantes del PCU: Préstamo especial de apoyo a la inserción
Como parte del esfuerzo que realiza la UNGS de apoyo a la inserción de las cohortes ingresantes, se prestan, siempre que la relación de cantidad de obras por estudiante lo permita, las obras de lectura obligatoria a definir cada semestre por el docente titular de las materias que presenten mayores dificultades para la inserción (a definir cada semestre por los docentes el Comité de Formación de la universidad). El lapso del préstamo especial es de dos meses y es renovable hasta cubrir el semestre

Este préstamo especial se otorga con las siguientes prioridades, si los ejemplares adquiridos con este fin son suficientes:

- 1°. a los estudiantes becados con becas de ayuda económica que cursen las materias determinadas por el Comité de Formación
- 2°. a los estudiantes que integren el Programa de Tutorías Grupales Voluntarias.

Para posibilitar la implementación de este préstamo especial, la Secretaría Académica entregará a la UByD, al inicio de cada semestre, un listado de los estudiantes becados con

becas de ayuda económica y de los estudiantes que integren el Programa de Tutorías Grupales Voluntarias que estén cursando en forma regular o que tengan el examen final pendiente de las materias mencionadas más arriba.

Estos Préstamos Especiales para estudiantes integrantes de grupos definidos dentro del PCU y del SCU, no se extienden al resto de la bibliografía que puedan necesitar dichos estudiantes.

SECCIÓN D – PRÉSTAMO A OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 24º: Préstamo interbibliotecario.

El préstamo eventual de libros a usuarios externos, se realiza a través de la Dirección de la Unidad de Información y/o Documentación (Biblioteca, Centro de Información, Sistema de Bibliotecas, etc.) de la institución a la que pertenece el interesado. Dicha institución se hace responsable de tramitar y devolver el material prestado en tiempo y forma. No se prestan las revistas y los materiales especiales.

Se requiere la presentación de una nota de solicitud de préstamo interbibliotecario firmada por la autoridad responsable de la unidad de información y/o documentación de la Institución a la que pertenece el interesado.

El material se prestará por un lapso de hasta quince días corridos. Cualquier tipo de gastos, incluidos los de envío y devolución, corren por cuenta de la institución solicitante.

CAPÍTULO V - SANCIONES

Artículo 25º- Alcance.

Las sanciones dispuestas en este capítulo serán de aplicación a todas las categorías de usuarios de préstamos en cualquiera de sus modalidades.

El personal de la UNGS, responsable de las actividades de personas que no forman parte de esta universidad y que han sido aceptados como usuarios internos de la UByD, será garante solidario y asumirá las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 27º y 28º de este Manual, en el caso de incumplimiento por parte de dichas personas (ver, además, el formulario de pedido en Anexos).

Artículo 26º.- Devolución fuera de término.

Préstamos a usuarios internos y a usuarios CAU.

A todos los usuarios internos o CAU que no devuelvan el material prestado en el tiempo estipulado -en todos los casos se considera al día sábado como hábil- se le aplicará las siguientes sanciones:

- **Un (1) día hábil de atraso:** Si el usuario devuelve el material prestado al siguiente día hábil del vencimiento no será suspendido pero no podrá renovar el préstamo.
- **Dos (2) días hábiles de atraso:** Se suspende el préstamo a domicilio por el plazo de siete (7) días corridos.
- **Tres (3) a cinco (5) días de atraso:** Se suspende el préstamo a domicilio por el plazo de quince (15) días corridos.
- **Seis (6) a diez (10) días de atraso:** Se suspende el préstamo a domicilio por treinta (30) días corridos.
- **Diez (11) o más días de atraso:** Se suspende el préstamo a domicilio por sesenta (60) días corridos.

Si el usuario interno o usuario CAU devuelve el material deteriorado o no devuelve el material a los siete días hábiles, entra en mora y se aplica la normativa dispuesta en el Artículo 27° del presente Manual.

Préstamos a usuarios externos.

Si el usuario externo no devuelve el material prestado en el tiempo estipulado (por el día), se le suspenderá el servicio de préstamo por el lapso de un año calendario.

Si el usuario externo devuelve el material deteriorado o no devuelve el material, se aplica la normativa dispuesta en el Artículo 27° del presente Manual.

Artículo 27°: Daño, pérdida, robo o hurto.

La persona que retira obras en préstamo, cualquiera sea su categoría de usuario, se hará responsable de:

a) En caso de maltrato del material:

- a.1) Cuando el usuario devuelva una obra mutilada o deteriorada (escrituras, subrayados, marcados, tachaduras, roturas de páginas, manchas, mojaduras, sustracción de partes, etc.) se le suspenderá el préstamo hasta que restituya un ejemplar nuevo de la obra o provea otra obra de acuerdo con lo que indique la UByD.
- a.2) Si no se pudiera restituir la obra por ejemplares agotados, o inexistentes en el mercado de libros al momento de la reposición, deberá reemplazarlo por otra edición equivalente o por la de otro autor actualizado de la misma materia o por otra obra indicada por la UByD.
- a.3) El usuario tendrá un mes, desde que se detecta el deterioro, para cumplir con las cargas dispuestas en los apartados que preceden y , mientras tanto, no podrá retirar material de la UByD.

b) En caso de pérdida de material:

- b.1) El usuario deberá restituir, en un lapso no mayor a un mes, un ejemplar nuevo de la obra perdida a menos que la UByD indique la provisión de otra obra.
- b.2) Si no se pudiera restituir la obra perdida por tratarse de un trabajo agotado o inexistente en el mercado de libros al momento de la reposición, deberá reemplazarla por otra edición o por la obra de otro autor actualizado de la misma materia o por otra obra determinada siguiendo, en todos los casos, las indicaciones de la UByD.
- b.3) El usuario tendrá un mes, desde que informa o se detecta la pérdida, para cumplir con las cargas dispuestas en los apartados que preceden y, mientras tanto, no podrá retirar material de la UByD.

c) En caso de reiteración:

- c.1) En el caso de usuarios internos o CAU, la reiteración de daños o pérdida de material previstos en los apartados a) y b) que preceden, provocará la suspensión por seis meses como usuario de la UByD.
- c.2) En el caso de usuarios externos, la suspensión será definitiva.

d) En caso de hurto o robo comprobado, por parte del usuario de cualquier pieza documental de la UByD:

Sin perjuicio de la denuncia penal que se efectuará por ante la autoridad competente, como asimismo de la aplicación de los procedimientos previstos en las normas internas a los fines de investigar el hecho y aplicar las sanciones que se estime corresponder por parte de la UNGS, se establece lo siguiente:

- d.1) El usuario deberá restituir el ejemplar hurtado o robado, o bien un ejemplar nuevo de la obra, o la provisión de una obra determinada indicada por la UByD.
- d.2) Si no se pudiera restituir la obra por ejemplares agotados o inexistentes en el mercado de libros al momento de la reposición, deberá reemplazarlo por otra edición equivalente o por la de otro autor actualizado de la misma materia o pagar el importe correspondiente a su valor de reposición de acuerdo con lo estipulado por la UByD.
- d.3) En todos los casos, será suspendido por doce (12) meses como usuario de la UByD. Si se tratara de un usuario externo, la suspensión será definitiva.

Artículo 28º: Aplicación de las sanciones y recusación del usuario.

Las sanciones previstas en el Artículo 27º serán aplicadas por el Director de la UByD. De presentarse algún inconveniente, la situación será comunicada por la UByD a la Secretaría de Investigación para su intervención. En caso de producirse alguna divergencia o duda en la consideración del modo de restitución del material, los plazos de suspensión y los servicios requeridos, el caso será analizado en forma particular por la Dirección de la UByD y deberá contar con dictamen del Comité de Biblioteca y el aval de la Secretaría de Investigación. La decisión que se adopte podrá ser recurrida por el usuario ante el Rector, dentro de los cinco días de notificado de la misma.

CAPÍTULO VI - COLECCIONES

Artículo 29º: Alcance.

El acervo bibliográfico y documental de la UByD es su recurso esencial y, por ende, más valioso. La UByD dispone de su acervo, desarrollado en el marco de los criterios establecidos en el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución N° 810/02 del Consejo Superior, y lo organiza en colecciones que se diferencian de acuerdo con sus distintas características y por los alcances y restricciones del préstamo. Todo el material puede consultarse en su sede.

Artículo 30º: Colección general.

Constituida por la bibliografía de grado, posgrado, investigación y gestión adquirida por la UNGS por donación, canje o compra. Un número acotado, como mínimo uno, de ejemplares de aquellos títulos que pertenezcan a la Colección General y que se encuentren con alta demanda de uso y baja existencia, será rotulado con la leyenda "Lectura en sala". Dicho material podrá ser prestado in situ pero no podrá ser prestado a domicilio salvo lo consignado en el Artículo 16º del presente Manual. Dicho ejemplar podrá ser habilitado para el préstamo a domicilio si cambiara la situación que motiva la restricción.

a) Bibliografía CAU.

Obras elaboradas por la UNGS y que figuran como bibliografía obligatoria en los programas de las materias dictadas en el Curso de Aprestamiento Universitario (CAU). Son los únicos materiales que se prestan, con régimen de préstamo a domicilio, a los estudiantes del CAU.

b) Bibliografía PCU y SCU.

Bibliografía obligatoria correspondiente a los programas de materias dictadas en el Primer y Segundo Ciclos Universitario. Disponible para el préstamo a usuarios internos.

c) Bibliografía de los proyectos de investigación.

Bibliografía adquirida especialmente para los proyectos de investigación y registrada en la UByD.

d) Materiales especiales.

Se trata de materiales tales como videos, discos compactos, disquetes, fotografías y mapas. Todo el material puede consultarse en el ámbito de la UByD. Con respecto al préstamo: Se prestan a estudiantes los discos compactos y disquetes y los segundos y siguientes ejemplares de videos. El resto de los materiales especiales se prestan solamente a investigadores-docentes y docentes como material didáctico. De las fotos se proveerá, en lo posible, de un ejemplar escaneado para preservar el ejemplar en papel.

e) Obras de Referencia.

Constituida con obras de consulta puntual y continua, que no requieren lectura completa. Dichas obras son: Diccionarios, Enciclopedias, Diccionarios Enciclopédicos, Anuarios, Guías de todo tipo, Libros de Año, Directorios, Catálogos, etc. Se destinan a la 'Lectura en sala'.

f) Hemeroteca.

Constituida con las publicaciones periódicas (revistas, boletines, etc.) adquiridas por la UNGS por donación, canje o compra. La colección Hemeroteca posee inventario y base de datos propios. Se reserva para la lectura en sala y préstamo in situ, no se dispone para el préstamo a domicilio.

Artículo 31º: Documentos electrónicos

Conforman el acervo de la Biblioteca Digital de la UNGS y son:

- Recursos informativos y documentales en soporte electrónico adquiridos por la UByD (bases de datos, documentos electrónicos de texto completo, documentos digitalizados, etc.).
- Recursos informativos y documentales en soporte electrónico obtenidos en forma gratuita por la UByD de proveedores externos.
- Recursos informativos y documentales en soporte electrónico producidos por la UNGS: imágenes, sonido, textos.

Los recursos electrónicos de acceso restringido por condiciones particulares o por las reglamentaciones vigentes serán solicitados al personal de la UByD, quién verá de proveerlos en el marco de la legislación y/o de los contratos vigentes. El acceso a estos recursos (textos completos) de acceso restringido se brinda solamente a los usuarios internos por la Intranet de la UNGS.

Artículo 32º: Colecciones especiales.

Constituidas por obras que por su significación especial para la UNGS reciben un tratamiento especial en cuanto al espacio que ocupan, las restricciones en el préstamo y las limitaciones en el expurgo.

Colección Historia y Actividades de la UNGS.

La colección UNGS es testimonio de la historia de la Universidad y de su aporte científico y cultural. La colección UNGS se constituye como reservada y está constituida, hasta el momento, por los siguientes tipos de documentos:

a) Programas de estudio vigentes y programas de estudio no vigentes de las materias que se dictan en la UNGS

Enviados por la Secretaría Académica, se trata de los Programas vigentes autorizados por dicha Secretaría. La UByD registra y escanea los programas para que puedan ser consultados via web. También guarda los programas que han perdido vigencia para permitir consultas eventuales. Para lectura en sala y préstamo in situ si no se cuenta con el ejemplar escaneado.

b) Resoluciones del Consejo Superior y del Rector de la UNGS

Remitidas por la Secretaría Legal y Técnica. Para lectura en sala y préstamo in situ. Se conservan impresas.

c) Actas de las reuniones del Consejo Superior de la UNGS

Se conservan en casetes de audio e impresas.

d) Actas de las reuniones de la Asamblea Universitaria de la UNGS

Se conservan en casetes de audio e impresas.

e) Informes finales de Proyectos de Investigación de la UNGS

Se conservan impresos.

f) Informes finales de Servicios brindados a la Comunidad por la UNGS

Se conservan impresos.

g) Estudios y otros documentos similares de valor científico-tecnológico producidos por las distintas áreas de la UNGS

h) Tesis y tesinas de grado y posgrado presentadas a la UNGS

Se conservan impresas. A partir de las presentadas en 2005 se almacenan en archivo electrónico.

i) Publicaciones editadas o coeditadas por la UNGS

En el caso de las obras editados por el Departamento de Publicaciones, éste deberá hacer llegar a la UByD:

- i.1 Cuatro (4) ejemplares: uno para Colección Tesoro, otro para Colección UNGS y dos para la Colección General.
- i.2 De acuerdo a la proporción de 1 ejemplar cada 15 estudiantes- los necesarios para el préstamo en la Colección General.
- i.3 Asimismo, y de ser posible, el Departamento de Publicaciones deberá entregar otros ejemplares para el canje interinstitucional de publicaciones.

En el caso de publicaciones co-editadas por la UNGS o donde aparece el logo de la UNGS como patrocinante, auspiciante, etc.

- i.4 El Departamento de Publicaciones hará llegar a la UByD, por lo menos, cuatro (4) ejemplares: uno para Colección Tesoro, otro para Colección UNGS y dos para la Colección General.

j) Fotografías, videos y otros materiales producidos por la UNGS

Registros gráficos, audiovisuales o sonoros de eventos de importancia para la UNGS (colaciones de grado, campañas de investigación, programas de TV, actividades comunitarias, festejos, entrevistas, reuniones, conferencias, etc.)

Esta colección se almacena en la UByD, en lo posible, en forma material y en forma virtual:

a. Material: Constituida por todos los documentos producidos por la UNGS o con participación de la UNGS, en cualquier soporte físico.

b. Virtual: Integrada con las tesis y los documentos producidos por la Universidad en soporte electrónico (textos, imágenes). Forma parte de la Biblioteca Digital de la UNGS.

Colección Legado “Prof. Eugenio Pucciarelli y Elsa Tabernig de Pucciarelli”.

Constituida con el material bibliográfico, libros y revistas, legado por la familia Pucciarelli y perteneciente a la biblioteca particular del extinto profesor y su esposa. El legado constituye una colección que posee inventario, base de datos y espacio en el ámbito de la UByD. La donación exige que se la mantenga completa y, en lo posible, sin deterioro. En función de lo dicho se constituye como colección reservada con régimen de lectura en sala exclusivamente.

Colección Archivo Histórico “Prof. Eduardo Ismael Munzón”.

Constituida con fotos, cartas manuscritas, planos, publicaciones periódicas y otros documentos de valor histórico, donadas a la UNGS por el Prof. Eduardo Ismael Munzón. Dicha Colección posee inventario propio. Debe ser alojada con especial cuidado para evitar el deterioro físico y biológico y en lugares cerrados con llave. En función de lo dicho se constituye como colección reservada con régimen de lectura en sala exclusivamente.

Colección “Prof. Carlos Martínez Vidal”.

Constituida con libros, revistas y otros documentos especializada en política científica. Esta colección está en etapa de evaluación.

CAPÍTULO VII – DESARROLLO DE LAS COLECCIONES DE LA UByD

Artículo 33º: Formación y actualización de colecciones.

La formación y la actualización de las colecciones de la UByD a través de la adquisición (por donación, canje o compra) de material documental deben realizarse siguiendo los criterios de selección positiva (altas) y negativa (bajas). Los conceptos mencionados y los criterios para la adquisición ya han sido definidos en el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución (CS) N° 810/02 del Consejo Superior. De todas formas, los indicadores básicos a tener en cuenta para asegurar la calidad de las colecciones de la UByD son:

- importancia intrínseca de la obra
- condiciones físicas en que se encuentra
- demanda
- pertinencia con respecto a las necesidades de la UNGS

Artículo 34º: Adquisición por donación

Se considera que un material se recibe en donación sin cargo cuando la UNGS no tiene que retribuir al donante en forma alguna.

La UByD recibirá el material donado si interesa a las necesidades de estudio, formación, investigación, servicios y gestión de la UNGS y si se encuentra en buen estado, sin presentar riesgos de infección por ácaros u otros insectos. En caso contrario destinará el material a canje o a donación sin darle ingreso.

Las donaciones efectuadas por las diversas áreas de la universidad son seleccionadas, solicitadas y tramitadas por la o las áreas interesadas dando, en lo posible, participación al representante ante el Comité de Biblioteca para que lo comunique a la UByD y, en caso de duda, pueda presentar el caso a discusión del Comité. Si no hubiese representante, la comunicación deberá hacerse directamente a la UByD para que la presente al Comité. El área interesada debe prever gastos de transporte, almacenaje, tramitaciones, pagos de impuestos, sellados, gastos administrativos, etc. En el caso de donaciones del exterior debe prever, además, la posibilidad de contratación de un despachante de aduana para las tramitaciones aduaneras. En esos casos tener en cuenta que se deben comenzar las tramitaciones de importación sin cargo antes de que salga el material del país de origen. Una vez completados los trámites, aceptada la donación y recibida en la UNGS se la remitirá a la UByD para que realice los procesos técnicos correspondientes.

Los donantes particulares o institucionales que ofrezcan donaciones que no hayan sido solicitadas por ningún área de la UNGS deberán hacer llegar a la UByD una lista detallada de las obras que ofrecen en donación para que el Comité de Biblioteca seleccione las que interesen a la UNGS. En caso de duda, la Dirección de la UByD elevará a personas o áreas de la especialidad las listas presentadas para efectuar la selección positiva o negativa correspondiente. Una vez seleccionadas y recibidas, la UByD realizará los procesos técnicos correspondientes. Una vez al año realizará las tramitaciones correspondientes a fin de que sean aceptadas por el Rector.

En el caso de donaciones de personas o instituciones cuyo valor y/o envergadura hagan necesaria una aceptación inmediata por parte del Rector, se efectuará la siguiente tramitación:

- a) El área interesada abrirá un expediente donde se fundamenten: las características de la donación que se desea recibir: donante, calidad de la donación, valor intelectual, aplicabilidad y cualquier otro dato que se considere pertinente. El área deberá indicar los costos para la UNGS y quién se hará cargo de los mismos.
- b) Deberá adjuntar la nota de ofrecimiento del donante, la lista detallada de las publicaciones y toda otra documentación pertinente.
- c) Deberá enviar el expediente a la UByD para que tome conocimiento y se expida sobre las posibilidades de recibir la donación en su sede. En caso de duda la UByD podrá convocar al Comité de Biblioteca para que se expida al respecto. La UByD enviará nuevamente el expediente al área interesada.
- d) El área interesada deberá preparar la propuesta para el proyecto de resolución de aceptación por parte del Rector y enviará el expediente a la Secretaría Legal y Técnica y a la Secretaría Administrativa a sus efectos. Dicha Secretaría debe, además, dar participación a la División Patrimonio.
- e) El material será remitido a la UByD para que forme parte de sus colecciones.

Artículo 35º: Adquisición por canje.

Solamente se aceptarán en canje aquellas obras que respondan a las características señaladas en el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución N° 810/02 del Consejo Superior, que no existan en cantidad suficiente en la UByD y que se encuentren en buen estado.

Los oferentes deberán hacer llegar a la UByD una lista detallada de las obras que ofrecen en canje para que se seleccionen las que interesen a la UNGS. En caso de duda, la Dirección de la UByD elevará al Comité de Biblioteca las listas presentadas para efectuar la selección correspondiente. La UByD retribuirá con el envío de publicaciones reservadas a tal efecto o con publicaciones de la Universidad, que el Departamento de Publicaciones pueda destinar en cada caso. Se estima que el Departamento de Publicaciones debería entregar aproximadamente 50 ejemplares de cada obra editada. Otros materiales que se destinan al canje son las obras, producto de la selección negativa, que la UByD haya separado para tal fin.

El canje permite acceder a publicaciones que no se encuentran en el circuito comercial, en especial las publicaciones de otras universidades e institutos de investigación y desarrollo y, además, es una forma de difusión de la producción de la UNGS en las instituciones de nivel académico.

Artículo 36º: Adquisición por compra.

La adquisición de material con recursos de la UNGS debe ser prevista en el Presupuesto. La UByD procederá, cada año, a organizar la compra masiva de bibliografía necesaria para las actividades de docencia, investigación y gestión de la UNGS. Lo hará con presupuesto propio y de las otras unidades, proyectos o programas y siempre que dichas obras se ajusten a las características señaladas en el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución (CS) N° 810/02 del Consejo Superior.

La UByD deberá recabar en cada área las asignaciones presupuestarias para la compra de bibliografía con el fin de conocer el monto con el que podrá contar para las compras anuales de bibliografía para docencia, investigación y gestión e incluye libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, materiales electrónicos, etc.

Artículo 37º: Compras con fondos UNGS o con fondos de terceros.

En todos los casos, una vez concluidos los proyectos de investigación, servicios a terceros o actividades de otro tipo que se desarrollan en los Institutos u otras áreas de la UNGS, los usuarios del material procederán a reintegrarlo a la UByD como responsable patrimonial de los bienes bibliográficos.

a) En el caso en que la UByD recibe los pedidos y gestiona las adquisiciones para estos proyectos.

La UByD procederá a tramitar la adquisición del material solicitado de acuerdo con la normativa vigente en la UNGS. Estas obras, una vez inventariadas y registradas por la UByD, pueden ser utilizadas por los interesados recurriendo a los Préstamos especiales (ver condiciones en los Artículos 22º y 23º del presente Manual).

b) En el caso de material que no haya sido gestionado por la UByD.

Cuando se entrega el material a la UByD se deben adjuntar:

Nota donde figure el nombre del Proyecto y del Investigador responsable y copia de las facturas de compra del material. Si no se cuenta con la copia de la factura, se deben agregar el detalle de las obras, los fondos que se utilizaron (UNGS, terceros, etc.), el monto abonado por cada obra y la fecha de compra. Estas obras, una vez inventariadas y registradas por la UByD, pueden ser utilizadas nuevamente por los interesados recurriendo a los Préstamos especiales (ver condiciones en los Artículos 22° y 23° del presente Manual).

Artículo 38°: Plazos para los pedidos de compras masivas.

La UByD procederá a realizar las averiguaciones de precios y preparar cada pedido de compra de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Administración de la Universidad.

La adquisición de la totalidad del material solicitado, ya sea con respecto al título o a la cantidad, queda sujeta a la disponibilidad de recursos y a la existencia de las obras solicitadas. De todas formas, la UByD tendrá en cuenta, entre otros parámetros, el estándar internacional que establece un mínimo de 1 ejemplar cada 15 estudiantes en las obras señaladas como bibliografía obligatoria en cada materia.

a) Libros, videos y otros materiales. Los docentes responsables de materias y/o los coordinadores de áreas y los coordinadores del CAU harán llegar a la Dirección de la UByD el formulario correspondiente con los datos y las cantidades del material que se necesite incorporar a las colecciones con suficiente anticipación. La fecha máxima para presentar los pedidos será el 15 de septiembre para las materias del primer semestre del año siguiente y el 30 de marzo, para las del segundo semestre del año en curso.

b) Revistas. Los directores y secretarios de la UNGS harán llegar a la UByD los datos de las revistas a renovar o suscribir en el mes de octubre del año anterior a la suscripción solicitada. El proceso de compra de publicaciones periódicas se iniciará en el mes de octubre de cada año para solicitar y asegurar las suscripciones del año siguiente. Debido a ello cada instituto, secretaría o centro deberá prever los montos correspondientes para la compra de las publicaciones que no se encuentren entre los que la UByD adquiere con su propio presupuesto cada año.

Artículo 39°: Compras especiales con Fondo para Bibliografía.

Durante todo el año la UByD dispondrá del **Fondo para Bibliografía** destinado a la compra eventual y urgente de material de monto reducido (Resolución de Rectorado 3218/02). Este tipo de adquisición se adscribe al Régimen de Compras Menores (Resolución de Rectorado N° 5672/05).

La UByD recibirá el pedido correspondiente y realizará las gestiones necesarias para la adquisición de este material. También podrá ser adquirido directamente por un I-D, previa consulta con la

UByD para verificar la existencia de fondos. En este caso se presentará a la UByD el material adquirido, el comprobante de pago con la firma al dorso de la Dirección de cada Instituto o área de gestión, sin enmiendas ni tachaduras y en las condiciones establecidas para este tipo de comprobante.

Si el monto de la adquisición exige el registro correspondiente en la BDCOM (Base de Datos de Compras Menores), se deben adjuntar, además, los dos presupuestos obtenidos (anteriores a la compra) para que la UByD pueda registrar los presupuestos y el gasto correspondientes en dicha base de datos.

El material adquirido por compra, canje o donación deberá ser inventariado, registrado y preparado para el préstamo por la UByD antes de proceder a su entrega a los usuarios.

Artículo 40º: Mantenimiento de las colecciones de la UBYD

Las colecciones deben mantenerse actualizadas evitando la acumulación innecesaria de piezas que no respondan a los indicadores reseñados en el Artículo 33 del presente Manual. Así como en el proceso de formación y actualización de colecciones se realiza, previamente, una selección positiva, en el caso del mantenimiento de las colecciones se realiza una selección negativa mediante revisiones periódicas.

Artículo 41º: El expurgo

Se entiende por ‘expurgo’ la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a retirar materiales innecesarios. El expurgo es una tarea más de la gestión de las colecciones que contribuye a mantenerlas en las mejores condiciones posibles.

Con el fin de que sus colecciones se encuentren actualizadas y activas, la UByD realizará controles periódicos de la situación en que se encuentra el material y procederá a retirar los ejemplares deteriorados y/o infectados para evaluar su posibilidad de recuperación o para darlos de baja. En el caso de los materiales existentes en la Colección General, se podrán expurgar, además, aquellos ejemplares que excedan en cantidad las necesidades de la consulta o que hayan sido señalados como obsoletos o inconvenientes por los docentes e investigadores, especialistas del tema. En caso de duda para dar la baja a cualquier material, se recurrirá a la opinión del Comité de Biblioteca.

Artículo 41º: Baja de ejemplares

Las obras que se retiren de las colecciones de la UByD (por deterioro insalvable, destrucción, pérdida, robo o hurto, por exceder la cantidad necesaria, por obsoletos o inconvenientes) serán dadas de baja del inventario patrimonial de la UByD y se estimará si es conveniente y posible adquirir otro ejemplar de la obra. Se actualizará el dato de la baja en los registros correspondientes de las bases de datos de la UByD. Periódicamente la UByD abrirá un expediente y lo remitirá a la Secretaría Legal y Técnica con el fin de que las bajas sean aceptadas por el Rector.

Los estándares internacionales establecen que es razonable una baja de hasta el 3 % anual de las colecciones activas en bibliotecas de alto uso como son las bibliotecas universitarias².

² Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas / Consejo de Rectores de Universidades Chilenas. Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación. 2ª. Edición. 2003. 48 páginas. En: <http://cabid.ucv.cl>

ANEXOS



